

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.01.29 11:09:52 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4862**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 18504 (1)

Ορισμός της οργανικής Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Κρήτης και έγκριση της οργανωτικής του δομής.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ
(379η/23.11.2017 τακτική συνεδρίαση)

Έχοντας υπόψη:

α) τις διατάξεις της περ. α της παρ. 2 του άρθρου 52, της παρ. 1 του άρθρου 57 , των παρ. 1,3, και της περ. α) της παρ. 4 του άρθρου 58, της παρ. 5 του άρθρου 87, του ν. 4485/4.8.2017 (ΦΕΚ Α΄ 114/4.8.2017) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις»,

β) το π.δ. 296/1973 (Α΄ 239) «περί καθορισμού του τίτλου και της έδρας του εν Κρήτη ιδρυθέντος Πανεπιστημίου, το ν.δ. 114/1974 (Α΄ 310) περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως το ν.δ. 87/1973 (Α΄ 159) «περί ιδρύσεως Πανεπιστημίων εις Θράκην και εις Κρήτην» και επεκτάσεως διατάξεων τινών αυτού εις άπαντα τα ΑΕΙ..., το ν. 259/1976 (Α΄ 25) περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των περί Πανεπιστημίων Θράκης και Κρήτης κειμένων διατάξεων, τις διατάξεις του π.δ. 103/1983, (Α΄ 48) - Αυτοδύναμη λειτουργία του Πανεπιστημίου Κρήτης... καθώς και της λοιπής νομοθεσίας περί Πανεπιστημίου Κρήτης,

γ) την υπ' αριθμόν 06/10.2.2016 απόφαση του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Κρήτης για το διορισμό του Καθηγητή του Τμήματος Ιατρικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του Πανεπιστημίου Κρήτης Οδυσσέα - Ιωάννη Ζώρα του Λύσανδρου, ως Πρύτανη του Πανεπιστημίου Κρήτης (Υ.Ο.Δ.Δ. 82), με πλήρη θητεία από την έκδοση της διαπιστωτικής πράξης του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,

δ) την υπ' αριθμόν 531/16.11.2017 απόφασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Κρήτης,

δ) το γεγονός ότι αφενός δεν υπηρετεί στον Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Κρήτης ικανός αριθμός υπαλλήλων, απασχολούμενων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ώστε να στελεχωθούν όλες οι δημιουργούμενες θέσεις εργασίας στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) που έχουν αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου και αφετέρου ότι δεν μπορεί να διατεθεί ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων από τις λοιπές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Κρήτης λόγω της δεδομένης έλλειψης προσωπικού σε αυτές και της υποστελέχωσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος,

ε) Το γεγονός ότι από την παρούσα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους είκοσι επτά χιλιάδων (27.000,00 €) η οποία θα βαρύνει τον ΚΑΕ 0215, αποφασίζει τα εξής:

1. Ορίζει τη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Κρήτης, ως Οργανική Μονάδα του Πανεπιστημίου Κρήτης σε επίπεδο Διεύθυνσης η οποία διαρθρώνεται λόγω της εγκατάστασης του Πανεπιστημίου Κρήτης στις πόλεις του Ρεθύμνου και του Ηρακλείου σε Διεύθυνση και Υποδιεύθυνση με επιμέρους διακριτά Τμήματα σε κάθε μια από αυτές.

2. Καθορίζει την οργανωτική δομή της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, η οποία εντάσσεται στην οργανωτική δομή του Πανεπιστημίου Κρήτης, τη στελέχωση και τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των επιμέρους Τμημάτων της, ως εξής:

Διεύθυνση (Ηράκλειο)	Υποδιεύθυνση (Ρέθυμνο)
Προϊστάμενος Διεύθυνσης: Καστελλάκη Μαρία (Ι.Δ.Α.Χ. ΠΕ Οικονομικού)	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης: Πετρουλάκη Μαρία (Ι.Δ.Α.Χ. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού)
Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Βοργιάς Εμμανουήλ, Δικηγόρος Κατσιγιαννάκη Καλλιόπη, Δικηγόρος	
1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
Στελέχωση Τμήματος: Γιαλύτης Κωνσταντίνος (ΤΕ Σύμβαση Έργου) Καραβασίλη Μαρία (ΙΔΟΧ ΠΕ Πολιτικών Επιστημών) Κουτσάκη Θεοδώρα (Ι.Δ.Ο.Χ. ΠΕ Νομικών) Από το ως άνω προσωπικό ορίζεται Προϊσταμένη του Τμήματος και Γραμματέας της Επιτροπής Ερευνών η με σχέση Ι.ΔΟ.Χ. εργαζόμενη στον Ε.Λ.Κ.Ε. Κουτσάκη Θεοδώρα.	Στελέχωση Τμήματος: Γαλεράκη Νεκταρία (ΙΔΟΧ ΠΕ Οικονομικού) Πετρουλάκη Μαρία (Ι.Δ.Α.Χ. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού) Σμαργιανάκη Κωνσταντίνα (Ι.Δ.Ο.Χ. ΠΕ Πληροφορικής) Από το ως άνω προσωπικό ορίζεται Προϊσταμένη του Τμήματος η υπάλληλος Πετρουλάκη Μαρία.
Γραφεία Τμήματος: Γραφείο 1α: Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου και διοικητικής μέριμνας Γραφείο 1β: Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών Γραφείο 1δ: Γραφείο υποστήριξης εφαρμογών	Γραφεία Τμήματος: Γραφείο 1α: Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου και διοικητικής μέριμνας Γραφείο 1γ: Γραφείο διασφάλισης ποιότητας Γραφείο 1δ: Γραφείο υποστήριξης εφαρμογών

Αντικείμενο Τμήματος:

Γραφείο 1α: Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου και διοικητικής μέριμνας

• Πρωτοκόλληση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, χαρακτηρισμός και διαβίβαση στο αρμόδιο Τμήμα.
• Αρχειοθέτηση διοικητικών εγγράφων σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο έργων.
• Εισαγωγή δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα για τη διενέργεια διοικητικών πράξεων.
• Οργάνωση ηλεκτρονικού χώρου και ενημέρωσή του με κείμενη νομοθεσία, εγκυκλίους, διοικητικές πράξεις, αποφάσεις κλπ.
• Προώθηση θεμάτων γενικού ενδιαφέροντος.
• Υποστήριξη προκηρύξεων και παρακολούθηση ιδρυματικών έργων που χρηματοδοτούνται από τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα.
• Παρακολούθηση-υποστήριξη ενεργειών για χορήγηση υποτροφιών.
• Διερεύνηση ερευνητικών προγραμμάτων, προκηρύξεων και δυνατοτήτων χρηματοδότησης.
• Ενημέρωση των μελών ΔΕΠ για ερευνητικά προγράμματα, δυνατότητες χρηματοδότησης και προκηρύξεις καθώς και για τις απαιτήσεις τους.
• Προσδιορισμός των συνηθέστερων ερωτήσεων (FAQ’s) Επιστημονικών Υπευθύνων ή / και άλλων φορέων και πολιτών και η σύνταξη των τυποποιημένων απαντήσεων σε συνεννόηση με τους αρμόδιους (Πρόεδρος, Διεύθυνση, Προϊστάμενους Τμημάτων ή Νομικούς Συμβούλους).
• Διοργάνωση ενημερωτικών και επιστημονικών ημερίδων, σεμιναρίων και συνεδρίων για θέματα της αρμοδιότητας της Γραμματείας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο.
• Καταχώρηση αδειών προσωπικού Γραμματείας.
• Σύνταξη / αποστολή διαβιβαστικών για δειγματοληπτικούς ελέγχους γνησιότητας δικαιολογητικών.

Γραφείο 1β: Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών

• Σύνταξη ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων Επιτροπής Ερευνών και αποστολή συνοδευτικού υλικού στα μέλη της Επιτροπής.
• Συγγραφή και τήρηση πρακτικών Επιτροπής Ερευνών, ανάρτηση αποφάσεων.
• Έκδοση αποφάσεων για το αρχείο των έργων και διαβίβαση αποφάσεων Επιτροπής στους ενδιαφερόμενους.
• Μέριμνα - παρακολούθηση εκτέλεσης αποφάσεων της Επιτροπής.
• Τήρηση αρχείου αποφάσεων για σύνθεση Επιτροπής Ερευνών.

<table>
<tr><td colspan="2">• Έκδοση και τήρηση αρχείου γενικών αποφάσεων.
• Διαβίβαση αποφάσεων σε αρμόδια όργανα Π.Κ. (Σύγκλητος και Πρυτανικό).
• Παρακολούθηση λήψης γνωμοδοτήσεων από Νομικούς Συμβούλους.

Γραφείο 1γ: Γραφείο διασφάλισης ποιότητας
• Συγκέντρωση υλικού και διαμόρφωση - επικαιροποίηση Οδηγού Χρηματοδότησης και άλλων εσωτερικών κανονιστικών κειμένων.
• Υποστήριξη - συντονισμός ανάπτυξης Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
• Εισηγήσεις στην Επιτροπή για τυποποίηση εφαρμοζόμενων διαδικασιών και πρακτικών.
• Διαμόρφωση - επικαιροποίηση - επιμέλεια τυποποιημένων εντύπων διαδικασιών του ΕΛΚΕ.
• Ενημέρωση περιεχομένου ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ.
• Ανακοινώσεις - οδηγίες προς την πανεπιστημιακή κοινότητα για θέματα και διαδικασίες του ΕΛΚΕ.

Γραφείο 1δ: Γραφείο υποστήριξης εφαρμογών
• Τεχνική υποστήριξη πληροφοριακού συστήματος.
• Μέριμνα για την ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος και των ηλεκτρονικών αρχείων του ΕΛΚΕ.
• Εκπαίδευση και υποστήριξη χρηστών για την ορθή χρήση και αξιοποίηση του πληροφοριακού συστήματος.
• Ανάπτυξη-υποστήριξη διαδικτυακών εφαρμογών απομακρυσμένης πρόσβασης.
• Διασφάλιση καλής λειτουργίας ηλεκτρονικού εξοπλισμού του ΕΛΚΕ.
• Υποστήριξη ιστοσελίδας ΕΛΚΕ.
• Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2. Τμήμα Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων</td><td>2. Τμήμα Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων</td></tr>
<tr><td>Στελέχωση Τμήματος:
Αθανασάκη Αικατερίνη (Ι.Δ.Α.Χ. ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού)
Δοξαστάκη Άννα (ΠΕ Σύμβαση Έργου)
Κοράου Γεωργία (Μόνιμη Υπάλληλος Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού)
Μαλαθράκη Μαρία (ΠΕ Σύμβαση Έργου)
Μαρέντη Παρασκευή (ΙΔΟΧ ΠΕ Οικονομικού)
Μαστοράκη Αικατερίνη (ΙΔΑΧ ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού)
Σπετσίδη Παναγιώτα (ΙΔΑΧ ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού)

Από το ως άνω προσωπικό ορίζεται Προϊσταμένη Τμήματος η υπάλληλος Σπετσίδη Παναγιώτα</td><td>Στελέχωση Τμήματος:
Μαμαλάκη Αργυρώ (ΠΕ Σύμβαση Έργου)
Μυσιρλή Μαγδαληνή (Ι.Δ.Α.Χ. ΠΕ Μηχανικών)
Φουρφουλάκη Άννα (Ι.Δ.Ο.Χ. ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού)

Από το ως άνω προσωπικό ορίζεται Προϊσταμένη Τμήματος η υπάλληλος Μυσιρλή Μαγδαληνή</td></tr>
<tr><td>Γραφεία Τμήματος:
Γραφείο 2α: Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης (help desk)
Γραφείο 2β: Γραφείο έναρξης και παρακολούθησης έργων
Γραφείο 2γ: Γραφείο μεταφοράς τεχνογνωσίας</td><td>Γραφεία Τμήματος:
Γραφείο 2α: Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης (help desk)
Γραφείο 2β: Γραφείο έναρξης και παρακολούθησης έργων</td></tr>
<tr><td colspan="2">Αντικείμενο Τμήματος:

Γραφείο 2α: Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης (help desk)
• Τεχνική υποστήριξη στη διαδικασία υποβολής προτάσεων (συμπλήρωση τεχνικών δελτίων).
• Διοικητική υποστήριξη στη διαδικασία υποβολής προτάσεων (διοικητικά έγγραφα, αποφάσεις, στοιχεία εμπειρίας Π.Κ. κλπ).
• Παροχή πληροφοριών για την κοστολόγηση, τη σύνταξη προϋπολογισμού και τη συμβατότητα της πρότασης με τους κανόνες της πρόσκλησης.
• Καταγραφή υποβαλλόμενων προτάσεων και παρακολούθηση εξέλιξής τους.
• Σύνταξη και τροποποιήσεις Τεχνικών Δελτίων Ιδρυματικών προτάσεων κατά τη διαδικασία ένταξής τους.
• Έναρξη έργων: μελέτη φακέλου, καταγραφή ειδικών όρων διαχείρισης και υποχρεώσεων προς τον χρηματοδότη.
• Υποστήριξη της διαδικασίας έκδοσης των απαραίτητων διοικητικών πράξεων και αποφάσεων κατά την έναρξη έργου.
• Καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα όλων των στοιχείων και υποχρεώσεων που αφορούν κάθε έργο.</td></tr>
</table>

Γραφείο 2β: Γραφείο έναρξης και παρακολούθησης έργων
• Καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των ειδικών διαχειριστικών κανόνων.
• Παρακολούθηση υλοποίησης και τήρησης συμβατικών υποχρεώσεων των έργων.
• Αποστολή οικονομικών αναφορών και εκθέσεων, πιστοποιήσεις ολοκλήρωσης κλπ.
• Επικοινωνία με φορείς χρηματοδότησης και διαχειριστικές αρχές.
• Ενημέρωση Επιστημονικά Υπευθύνων για τους απαιτούμενες ενέργειες διαχείρισης.
• Μέριμνα για την εκτέλεση αναγκαίων διοικητικών-οικονομικών πράξεων, αντιμετώπιση προβλημάτων-αποκλίσεων.
• Τήρηση-ενημέρωση-τακτοποίηση ολοκληρωμένων φακέλων έργων.
• Υποστήριξη διενεργούμενων ελέγχων.

Γραφείο 2γ: Γραφείο μεταφοράς τεχνογνωσίας
• Καταγραφή των δυνατοτήτων παροχής τεχνολογικών υπηρεσιών ή άλλων ερευνητικών προϊόντων του Πανεπιστημίου Κρήτης.
• Προβολή των δυνατοτήτων παροχής τεχνολογικών ή άλλων ερευνητικών προϊόντων του Πανεπιστημίου Κρήτης
• Ανάπτυξη μηχανισμών Μεταφοράς Τεχνολογίας, αξιοποίησης ερευνητικών αποτελεσμάτων και διαχείριση - προστασία της βιομηχανικής και πνευματικής ιδιοκτησίας (πατέντες- εταιρείες spin off).

3. Τμήμα ανθρώπινων πόρων, προμηθειών και συναλλαγών	3. Τμήμα ανθρώπινων πόρων, προμηθειών και συναλλαγών
Στελέχωση Τμήματος: Βασιλάκη Μαρία (ΙΔΑΧ ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού) Βεργετάκης Εμμανουήλ (ΠΕ Σύμβαση Έργου) Βλαχάκη Ειρήνη (ΙΔΑΧ ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού) Καλυβά Μαρία (ΙΔΑΧ ΠΕ Οικονομικού) Παπαδάκη Ζαχαρένια (ΙΔΟΧ ΠΕ Οικονομικού) Σταθοπούλου Αικατερίνη (ΙΔΟΧ ΠΕ Οικονομικού) Από το ως άνω προσωπικό ορίζεται Προϊσταμένη Τμήματος η υπάλληλος Καλυβά Μαρία	Στελέχωση Τμήματος: Δαφέρμου Ειρήνη (ΠΕ Σύμβαση Έργου) Κοπανάκη Βαρβάρα (ΙΔΑΧ ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού) Παπαδάκης Εμμανουήλ (ΠΕ Σύμβαση Έργου) Πετρακάκη Ελένη (Μόνιμη υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού) Από το ως άνω προσωπικό ορίζεται Προϊσταμένη Τμήματος η υπάλληλος Κοπανάκη Βαρβάρα
Γραφεία Τμήματος: Γραφείο 3α: Γραφείο διαχείρισης ανθρώπινων πόρων Γραφείο 3β: Γραφείο διαχείρισης προμηθειών Γραφείο 3γ: Γραφείο οικονομικών συναλλαγών	Γραφεία Τμήματος: Γραφείο 3α: Γραφείο διαχείρισης ανθρώπινων πόρων Γραφείο 3β: Γραφείο διαχείρισης προμηθειών Γραφείο 3γ: Γραφείο οικονομικών συναλλαγών

Αντικείμενο Τμήματος:

Γραφείο 3α: Γραφείο διαχείρισης ανθρώπινων πόρων
• Προσκλήσεις Ενδιαφέροντος για συμβάσεις προσωπικού (σύνταξη, δημοσίευση, παραλαβή και διαβίβαση αιτήσεων υποψηφίων).
• Έλεγχος διαδικασιών, δικαιολογητικών και τήρησης κανόνων δημοσιότητας κατά τη σύναψη συμβάσεων.
• Υποστήριξη διαδικασίας αξιολόγησης και έγκρισης από τα αρμόδια όργανα.
• Αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.
• Καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα, σύνταξη, υπογραφή, αποστολή συμβάσεων.
• Τήρηση αρχείου πρότυπων προσκλήσεων, πρακτικών αξιολόγησης, συμβάσεων.
• Έκδοση βεβαιώσεων.
• Τήρηση-ενημέρωση μητρώου προσωπικού της Μονάδας του ΕΛΚΕ.
• Έλεγχος-αρχειοθέτηση φύλλων χρονοχρέωσης.

Γραφείο 3β: Γραφείο διαχείρισης προμηθειών
• Παραλαβή αιτημάτων προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών.
• Σύνταξη των προκηρύξεων προμηθειών/υπηρεσιών και υποστήριξη των διαδικασιών των διαγωνισμών.
• Σύνταξη και έλεγχος συμβάσεων προμηθειών.
• Ευθύνη για την ενημέρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή του πλαισίου προμηθειών. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας.
• Τήρηση αρχείου προτύπων διακηρύξεων στις διάφορες κατηγορίες έργων.
• Διαδικασίες προεγκρίσεων (προ-δημοπρασιακός και προ-συμβατικός έλεγχος).
• Τήρηση κανόνων δημοσιότητας.

<table>
<tr><td colspan="2">• Μέριμνα για τη συγκρότηση και ενημέρωση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής.
• Διοικητική υποστήριξη διεξαγωγής διαγωνισμών, έγκρισης από τα αρμόδια όργανα και διαδικασίας συμβασιοποίησης.
• Διαχείριση εγγυητικών επιστολών.
• Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου διαγωνισμών και συμβάσεων προμηθειών.
• Αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.
• Διάθεση και παράδοση του εξοπλισμού με την ολοκλήρωση των έργων στη περιουσία του ΠΚ.
• Παρακολούθηση-υποστήριξη προμηθειών που καλύπτουν τις λειτουργικές ανάγκες της Μονάδας του ΕΛΚΕ.

Γραφείο 3γ: Γραφείο οικονομικών συναλλαγών
• Παραλαβή και πρωτοκόλληση οικονομικών αιτημάτων και εντολών δαπάνης.
• Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών.
• Έλεγχος νομιμότητας-κανονικότητας.
• Προετοιμασία και εισαγωγή στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα για τη διενέργεια οικονομικών πράξεων.
• Αρχειοθέτηση οικονομικών στοιχείων σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.
• Ενημέρωση συναλλασσόμενων.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης</td><td>4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης</td></tr>
<tr><td>Στελέχωση Τμήματος:
Γιακουμάκης Νικόλαος (ΠΕ Σύμβαση Έργου)
Ζαχαριάδη Αλεξάνδρα (ΠΕ Σύμβαση Έργου)
Παπαδάκη Μαρία (ΠΕ Σύμβαση Έργου)
Παπαδάκης Παναγιώτης (ΠΕ Σύμβαση Έργου)
Πατατανέ Δασκαλάκη Μαριάννα (Ι.Δ.Ο.Χ. ΠΕ Οικονομικού)
Παχάκη Μαρία (ΙΔΑΧ ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού)

Από το ως άνω προσωπικό ορίζεται Προϊσταμένη του Τμήματος η υπάλληλος Παχάκη Μαρία και Υπεύθυνος Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης ο εργαζόμενος στον ΕΛΚΕ με σύμβαση έργου Γιακουμάκης Νικόλαος</td><td>Στελέχωση Τμήματος:
Αποστολάκης Πέτρος (ΙΔΟΧ ΠΕ Οικονομικού)
Κοκκινάκη Θεανώ (ΙΔΟΧ ΠΕ Οικονομικού)
Μακρυμάλλης Κωνσταντίνος (Ι.Δ.Ο.Χ. ΠΕ Οικονομικού)
Μαρεντάκης Νικόλαος (Ι.Δ.Ο.Χ. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού)

Από το ως άνω προσωπικό ορίζεται Προϊστάμενος Τμήματος ο εργαζόμενος στον ΕΛΚΕ με σχέση ΙΔΟΧ Μακρυμάλλης Κωνσταντίνος και Υπεύθυνος Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης ο εργαζόμενος στον ΕΛΚΕ με σχέση ΙΔΟΧ Μαρεντάκης Νικόλαος</td></tr>
<tr><td>Γραφεία Τμήματος:
Γραφείο 4β: Γραφείο εσόδων
Γραφείο 4γ: Γραφείο λογιστικής διαχείρισης και πληρωμών
Γραφείο 4δ: Γραφείο ταμειακής διαχείρισης</td><td>Γραφεία Τμήματος:
Γραφείο 4α: Γραφείο προϋπολογισμού
Γραφείο 4γ: Γραφείο λογιστικής διαχείρισης και πληρωμών
Γραφείο 4δ: Γραφείο ταμειακής διαχείρισης</td></tr>
<tr><td colspan="2">Αντικείμενο Τμήματος:

Γραφείο 4α: Γραφείο προϋπολογισμού
• Συγκέντρωση στοιχείων και διαμόρφωση ή τροποποίηση συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ.
• Περιοδική παρακολούθηση της εκτέλεσης προϋπολογισμού, η επισήμανση αστοχιών και η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους.
• Συγκέντρωση στοιχείων, διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού διάθεσης των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων και παρακολούθησης των σχετικών εσωτερικών χρηματοδοτήσεων.
• Κατάρτιση του απολογισμού, του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης του ΕΛΚΕ.
• Τήρηση και παρακολούθηση μητρώου δεσμεύσεων.
• Σύνταξη και υποβολή οικονομικών καταστάσεων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, το Υπουργείο Παιδείας, τη Στατιστική Υπηρεσία και λοιπούς φορείς.

Γραφείο 4β: Γραφείο εσόδων
• Λογιστικές εγγραφές
• Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών και καταγραφή των εσόδων.
• Έκδοση των απαιτούμενων παραστατικών εσόδων (γραμμάτια είσπραξης).
• Έλεγχος και διαχείριση μπλοκ αποδείξεων.
• Έκδοση τιμολογίων (παροχής υπηρεσιών, επιδότησης-επιχορήγησης).</td></tr>
</table>

• Παρακολούθηση συμβάσεων χρηματοδότησης και είσπραξης των εσόδων από τους φορείς χρηματοδότησης.
• Παρακολούθηση χορήγησης και επιστροφής ταμειακών διευκολύνσεων.
• Ενέργειες είσπραξης αυτοτελών εσόδων (από ελευθέριο επάγγελμα και επιχειρηματική δραστηριότητα. ακαδημαϊκού προσωπικού).

Γραφείο 4γ: Γραφείο λογιστικής διαχείρισης και πληρωμών
• Λογιστικές εγγραφές.
• Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
• Τήρηση μητρώου παγίων.
• Υπολογισμός και έλεγχος μισθοδοσίας και κρατήσεων ανά κατηγορία προσωπικού.
• Υπολογισμός και απόδοση φορολογικών υποχρεώσεων και ασφαλιστικών εισφορών.
• Παρακολούθηση φορολογικής, εργατικής και άλλης σχετικής νομοθεσίας.
• Αποστολή στοιχείων σε ελεγκτικούς φορείς.
• Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών.
• Αποστολή βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου.

Γραφείο 4δ: Γραφείο ταμειακής διαχείρισης
• Λογιστικές Εγγραφές (όσο αφορά την χρέωση τραπεζικών εξόδων και λοιπών τραπεζικών προμηθειών).
• Σύνταξη, έλεγχος και αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοτούμενων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής.
• Εκκαθάριση δαπανών και ταμειακή διαχείριση.
• Διεκπεραίωση τραπεζικών συναλλαγών.
• Συγκέντρωση και αρχειοθέτηση των ενταλμάτων πληρωμής μετά το κλείσιμο κάθε χρήσης.
• Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών και καταγραφή εξόδων.
• Διεκπεραίωση συναλλαγών με Δ.Ο.Υ.

3. Ορίζει την υπάλληλο Ι.Δ.Α.Χ. ΠΕ Οικονομικού Μαρία Καστελλάκη του Αντωνίου, ως Προϊσταμένη της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Π.Μ.Ο.Δ.Υ) και Προϊσταμένη Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Κρήτης και την υπάλληλο Ι.Δ.Α.Χ. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Μαρία Πετρουλάκη του Γεωργίου ως Προϊσταμένη της Υποδιεύθυνσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Π.Μ.Ο.Δ.Υ).

4. Ορίζει ως προϊσταμένους Τμημάτων της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, σύμφωνα με τα παραπάνω, τους εξής:

α) Του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης την εργαζόμενη στον Ε.Λ.Κ.Ε με σχέση Ι.Δ.Ο.Χ. Κουτσάκη Θεοδώρα (ΠΕ Νομικών).

β) Του Τμήματος Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων της Διεύθυνσης την υπάλληλο Ι.Δ.Α.Χ. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Σπετσίδη Παναγιώτα.

γ) Του Τμήματος Ανθρώπινων Πόρων, Προμηθειών και Συναλλαγών της Διεύθυνσης: την υπάλληλο Ι.Δ.Α.Χ. ΠΕ Οικονομικού Καλυβά Μαρία.

δ) Του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης την υπάλληλο Ι.Δ.Α.Χ. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Παχάκη Μαρία.

ε) Του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης την υπάλληλο Ι.Δ.Α.Χ. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Πετρουλάκη Μαρία.

στ) Του Τμήματος Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων της Υποδιεύθυνσης την υπάλληλο Ι.Δ.Α.Χ. ΠΕ Μηχανικών Μυσιρλή Μαγδαληνή.

ζ) Του Τμήματος Ανθρώπινων Πόρων, Προμηθειών και Συναλλαγών της Υποδιεύθυνσης την υπάλληλο Ι.Δ.Α.Χ. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Κοπανάκη Βαρβάρα.

η) Του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Υποδιεύθυνσης τον εργαζόμενο με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. Μακρυμάλλη Κωνσταντίνο (ΠΕ Οικονομικού).

5. Ορίζει επικεφαλής των Γραφείων Ταμειακής Διαχείρισης, τους αναφερόμενους παραπάνω , ήτοι:

α) Του Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης της Διεύθυνσης τον εργαζόμενο στον Ε.Λ.Κ.Ε. με σύμβαση έργου Γιακουμάκη Νικόλαο και

β) Του Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης της Υποδιεύθυνσης τον εργαζόμενο στον Ε.Λ.Κ.Ε. με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. Μαρεντάκη Νικόλαο (ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 22 Δεκεμβρίου 2017

Ο Πρύτανης

ΟΔΥΣΣΕΑΣ - ΙΩΑΝΝΗΣ ΖΩΡΑΣ

Αριθμ. 6111 (2)

Αποζημίωση Εφημεριών Ετοιμότητας Κεντρικών Συντονιστών Μεταμοσχεύσεων.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΜΟΣΧΕΥΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Την παρ. 3 του αρ. 18 του ν. 3984/2011 «Δωρεά και μεταμόσχευση οργάνων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 150/Α΄/27.6.2011), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 4 του αρ. 43 του ν. 4272/2014 (ΦΕΚ 145/Α΄/11.7.2014), σύμφωνα με την οποία καθορίζονται τα προσόντα των Συντονιστών Μεταμοσχεύσεων.

2) Την παρ. 7 του αρ. 27 του ν. 3984/2011, σύμφωνα με την οποία «Για την εκπλήρωση του σκοπού του Εθνικού Οργανισμού Μεταμοσχεύσεων, οι Συντονιστές Μεταμοσχεύσεων βρίσκονται σε ετοιμότητα επί 24ώρου και 365 ημέρες το χρόνο».

3) Την παρ. 2 του αρ. 50 του ν. 4461/2017 (ΦΕΚ 38/Α΄/28.3.2017) σύμφωνα με την οποία “Στους αναφερόμενους στην παρ. 3 του άρθρου 18 του ν. 3984/2011 (ΦΕΚ Α΄ 150) Κεντρικούς Συντονιστές Μεταμοσχεύσεων του Εθνικού Οργανισμού Μεταμοσχεύσεων (Ε.Ο.Μ.) που για την εκπλήρωση του σκοπού του, βρίσκονται σε ετοιμότητα επί εικοσιτετραώρου και τριακόσιες εξήντα πέντε (365) ημέρες το χρόνο, καταβάλλεται εφημερία ετοιμότητας, κατ’ αντιστοιχία με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 42 του ν. 4368/2016”.

4) Την παρ. 3 του αρ. 42 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ Α΄ 21/21.2.2016) σύμφωνα με την οποία “Εφημερίες μικτού τύπου και εφημερίες ετοιμότητας μπορεί να πραγματοποιεί και το λοιπό, πλην των ιατρών, επιστημονικό προσωπικό των νοσοκομείων. Η αμοιβή καθορίζεται αντιστοίχως στο 70% και 40% της ενεργού εφημερίας”.

5) Την παρ. 2 του αρ. 102 του ν. 4461/2017 (ΦΕΚ 38/Α΄/28.3.2017) σύμφωνα με την οποία “Η ωριαία αποζημίωση των υπαλλήλων που απασχολούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου ορίζεται ως εξής: α) για εργασία νυκτερινή εργάσιμων ημερών ίση με το εξήντα τοις εκατό (60%) του ωρομισθίου, β) για εργασία ημερήσια ή νυκτερινή, που παρέχεται Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ίση με το εβδομήντα πέντε τοις εκατό (75%) του ωρομισθίου”.

6) Την παρ. (β) του άρθρου 2 του ν. 4498/2017 (ΦΕΚ 172/Α΄/16.11.2017) σύμφωνα με την οποία “Εφημερία είναι η πέραν του τακτικού ωραρίου χρονική περίοδος κατά την οποία ο ιατρός έχει την υποχρέωση να ανταποκριθεί στην ανάγκη παροχής υπηρεσιών υγείας. Ως ενεργή εφημερία λογίζεται η χρονική περίοδος κατά την οποία ο ιατρός βρίσκεται στο χώρο εργασίας και παρέχει ή είναι διαθέσιμος να παράσχει τις υπηρεσίες του, εφόσον παραστεί ανάγκη. Ως εφημερία ετοιμότητας λογίζεται η χρονική περίοδος κατά την οποία ο ιατρός βρίσκεται εκτός του χώρου εργασίας και είναι έτοιμος να παράσχει τις υπηρεσίες του εφόσον κληθεί. Μικτή εφημερία είναι η εφημερία που αποτελείται από ενεργή εφημερία και εφημερία ετοιμότητας”.

7) Την απόφαση Δ.Σ. του Ε.Ο.Μ. στη συνεδρίαση της 28.6.2017, για τον καθορισμό του τρόπου λειτουργίας του εφημεριακού καθεστώτος των Κεντρικών Συντονιστών Μεταμοσχεύσεων.

8) Την απόφαση Δ.Σ. του Ε.Ο.Μ. στη συνεδρίαση της 22.11.2017, για την έγκριση του κόστους των εφημεριών από την 28.3.2017 έως και την 31.10.2017.

9) Το γεγονός ότι τα προς καταβολή ποσά έχουν προβλεφθεί στο εγκεκριμένο σχέδιο προϋπολογισμού του Ε.Ο.Μ. για το έτος 2017 (ΚΑΕ 2549), αποφασίζουμε:

Την καταβολή των εφημεριών ετοιμότητας των Κεντρικών Συντονιστών Μεταμοσχεύσεων του ΕΟΜ για το έτος 2017, συνολικής δαπάνης με τις αναλογούσες εργοδοτικές εισφορές ύψους 12.017,51 €, σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα:

ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ ΕΤΟΙΜΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ 28.3.2017 ΕΩΣ 31.10.2017	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ
ΜΑΛΕΣΚΟΥ ΣΟΦΙΑ	44
ΧΑΣΙΚΟΥ ΑΡΤΕΜΙΣ	40
ΜΠΟΧΤΗ ΝΙΚΟΛΕΤΑ	40
ΤΣΑΡΟΥΧΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ	29
ΔΙΑΜΑΝΤΩΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑ	39
ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΕΥΘΑΛΙΑ	27

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Δεκεμβρίου 2017

Ο Πρόεδρος

ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΜΠΙΝΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

